

<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

图书基本信息

书名：<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

13位ISBN编号：9787565606588

10位ISBN编号：7565606588

出版时间：2012-4

出版时间：首都师范大学出版社

作者：Matthew Trueman

页数：421

字数：373000

译者：王淼

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

### 前言

《新华字典》、《英汉字典》、《汉英字典》，几位老家伙已经在你的书架上盘踞很长日子了，有没有必要再加一本E-Mail写作工具书呢？

绝对有必要！

而且这位新人服务你的频率肯定比几位老人高。

这本《英文E-Mail精彩表达范例大全》能怎样帮助你呢？

其一，让你写得更快。

商务交流刻不容缓，而我们往往耗费大量时间去构思行文和查找词句。

这本书将为你省却这一麻烦。

通过目录迅速找到需要的主题，你会发现一篇换一换词就能用的范文，旁边还有很多例句供选择。

你还能在光盘里找到所有范文和例句的文字档。

为了让使用者一本书解决问题，本书尽可能多地提供了范文和例句。

全书分为六大板块：E-Mail写作指南、E-Mail往来篇、公司运营篇、商务沟通篇、外贸实务篇、求职招聘篇。

六大板块共计200个主题，包括200篇范文、5000多条例句，涵盖工作交流和日常沟通的方方面面。

其二，让你写得更好。

在此有必要解释一下什么叫“写得好”。

对于英文写作，尤其是商务书信写作来说，“快速准确地传递信息”就是好。

商务书信其实有点像八股文，开头、结尾、中间的起承转合，都依照逻辑关系有一定之规。

这种写法看似刻板，但能让收信人一目了然。

本书范文的价值，就在于参照了数千篇国外公司的真实E-Mail，每篇都符合国际商务交流的写作套路。

你只要准备好素材，然后套用本书范文结构和句式，一篇条理清晰、言辞达意的E-Mail就写出来了。

其三，让你英语长进。

这不是一本查词时有用、其他时间基本休眠的词典，你可以用它来学写作、练口语。

E-Mail的语言风格比较接近口语，书里的句子都可以用在日常口语交流中。

从沟通联谊到公务交流，从口语到写作，你都可以通过本书的200个主题得到练习。

此外，本书还为写作者配备了一些非常实用的工具。

比如，给E-Mail想一个主题（Subject）让很多人大费脑筋，本书第14页总结了64个Subject，以及200篇范文每篇都有Subject，足够选择。

第10页的11种商务信函的写作范式，第16页的连接词和情态动词用法表，都是写作的好帮手。

愿本书帮你走进更广阔的事业空间！

本书内容指南 页码标题内容  
P 8 E-Mail的写作格式无论公务交流还是私人联谊都适用的E-Mail通用写作格式。

P 9 E-Mail写作8大要素浅显易懂的E-Mail写作要领，有助于真正提高写作水平。

P 10 11种商务信函的写作范式11种商务信函的常规写作套路，文中提到的“本书实例”可供模仿。

P 14 E-Mail的Subject范例汇编64个E-Mail常用Subject。

还可参照200篇范文的Subject。

P 16 连接词和情态动词用法表联句成章离不了连接词，表情达意离不了情态动词。

P 18 E-Mail写作常用语无论何种E-Mail都会用到的常用、通用语句。

P 22 正文200个主题的E-Mail，覆盖工作生活方方面面。

## <<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

### 内容概要

本书E-mail根据世界500强公司真实信例创作，为国际商务交流和友情沟通的案头首选。全书分为六大板块：E-Mail写作指南、E-Mail往来篇、公司运营篇、商务沟通篇、外贸实务篇、求职招聘篇。六大板块下面有200个主题，包括200篇范文，5000多条例句，涵盖工作交流和日常沟通的方方面面。

<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

作者简介

Matthew

Trueman, 加拿大多伦多人, 毕业于加拿大西安大略大学毅伟商学院企业管理专业, 目前担任中加咨询公司负责人; 著有畅销书《英文E-mail写作100主题》、《让你的英语口语不再雷死人》《笑死我的英文书2》。

工作中接触不同行业公司的大量来往邮件, 悉心总结, 遂成此书。

<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

书籍目录

E . Mail写作指南

E . Mail的写作格式

11种商务信函的写作范式

E—Mail的Subject范例汇编

连接词和情态动词用法表

E—Mail写作常用语

    开头问候语

    信尾祝福语

    收发邮件

    转发邮件

    回信开头

    读取邮件

    说明地址

    发送附件

往来篇

    表达好意

        询问和说明近况

        告诉好消息或坏消息

        赞扬对方

        鼓励失意的人

        表达关心和问候

        表示有信心

        欢迎新成员

        表示慰问

        与朋友话旧

        向朋友描述近况

        描述旅行见闻

        灾后慰问

        灾后报平安

    祝福和祝贺

        生日祝福

        节日祝福

        假期祝福

        祝贺喜事

        祝贺升迁

        祝贺成就

        祝贺获奖

        祝贺通过考试

    表示感谢

        表达谢意

        感谢礼物

        感谢招待

        感谢提供信息和引荐

        感谢参与活动

        感谢提供服务

<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

感谢合作

感谢安排会谈

感谢寄送物品

道歉和投诉

表达歉意

表示原谅

为延迟回复道歉

为缺席道歉

为延迟交货道歉

公司运营篇

外贸实务篇

求职招聘篇

<<英文E-Mail精彩表达范例大全>>

编辑推荐

英文E-Mail案头首选，切实提高写作效率。

取自世界500强公司真实范例，原汁原味，值得信赖！

6大板块200篇范文5000例句，覆盖工作生活方方面面，让你写得更快更好！

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>